

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**Οργανισμός**

ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Μονάδα

ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

2667145292

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΠΕΙΡΑΙΩΣ & ΘΡΑΚΗΣ 2, 17778, ΔΗΜΟΣ ΜΟΣΧΑΤΟΥ-ΤΑΥΡΟΥ, Ελλάδα

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. Παρέχει υποστήριξη κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της Νομικής Υπηρεσίας, όπως προδιαγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις, ιδίως μέσω της νομικής έρευνας, συλλογής, μελέτης και επεξεργασίας νομοθετικών και νομολογιακών δεδομένων.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενο/η Νομικής Υπηρεσίας • Πρόεδρο ΕΚΔΔΑ

Κύρια καθήκοντα
• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. • Ειδικότερα καθήκοντα στο πλαίσιο άσκησης των αρμοδιοτήτων του Αυτοτελούς Τμήματος, όπως προδιαγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις: • Έρευνα, συλλογή, μελέτη και επεξεργασία νομοθετικών και νομολογιακών δεδομένων σε πηγές βιβλιογραφίας (νομικά συγγράμματα και εγχειρίδια), αρθρογραφίας και νομολογίας, καθώς και σε Τράπεζες Νομικών Πληροφοριών (NOMOS) και λοιπούς διαδικτυακούς τόπους νομικού ενδιαφέροντος (www.nsk.gr, www.eaadhsy.gr, www.aerp-procurement.gr, www.dpa.gr). • Σύνταξη ενημερωτικών σημειωμάτων προς τον/την Προϊστάμενο/η της Νομικής Υπηρεσίας επί ζητημάτων νομικού ενδιαφέροντος. • Ενημέρωση των οργανικών μονάδων ως προς την ερμηνεία και την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας που διέπει την οργάνωση και τη λειτουργία του ΕΚΔΔΑ. • Παροχή νομικής υποστήριξης προς τις οργανικές μονάδες του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. κατά την κατάρτιση σχεδίων διοικητικών πράξεων και εγγράφων, όποτε ζητείται. • Νομική συνδρομή, κατόπιν ανάθεσης από τον/την Προϊστάμενο/η της Νομικής Υπηρεσίας, κατά την κατάρτιση και τον έλεγχο των σχεδίων Διακηρύξεων και Συμβάσεων του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., καθώς και των εισηγήσεων προς το Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. • Προπαρασκευαστικές ενέργειες, κατόπιν ανάθεσης από τον/την Προϊστάμενο/η της Νομικής Υπηρεσίας, στο πλαίσιο της νομοτεχνικής επεξεργασίας του παραγόμενου κανονιστικού έργου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. • Παρακολούθηση της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας, τήρηση και επικαιροποίηση του σχετικού αρχείου.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• Να διαθέτει γνώση του κανονιστικού πλαισίου που διέπει την οργάνωση και τη λειτουργία του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. (Π.Δ. 57/2007). • Να διαθέτει γνώσεις Δημοσίου Δικαίου, ιδίως του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999), του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (Ν. 3528/2007), του Δικαίου

	Δημοσίων Συμβάσεων (Ν. 4412/2016), καθώς και βασικές γνώσεις Δημοσίου Λογιστικού (Ν. 4270/2014) και Λογιστικού των Ν.Π.Δ.Δ. (Ν.Δ. 496/1974). Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας, στα παραπάνω γνωστικά αντικείμενα. • Να διαθέτει γνώση του Κανονισμού Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (Κ.Ε.Δ.Υ.), καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Να διαθέτει καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Να έχει αποφοιτήσει από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.), την Εθνική Σχολή Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Τ.Α.) ή την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.). • Να έχει παρακολουθήσει προγράμματα επιμόρφωσης του ΙΝ.ΕΠ. ή/και λοιπών πιστοποιημένων φορέων επιμόρφωσης, σε γνωστικά αντικείμενα συναφή με το αντικείμενο της οργανικής μονάδας, στην οποία υπηρετεί.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία σε δυναμικό και διαρκώς εξελισσόμενο, σε επίπεδο νομοθεσίας και νομολογίας, περιβάλλον.
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	Όχι	